§ 39 Sonderakten und Verzeichnisse

(1) Über jeden in das Dienstregister II einzutragenden Auftrag sind Sonderakten zu führen; dies gilt nicht für die in § 20 Absatz 1 bezeichneten Aufträge, wenn für sie keine Kosten entstehen.

(2) [1]Aus den Sonderakten muss sich der Stand der Angelegenheit jederzeit vollständig ergeben. [2]Über die im Einzelnen vorgeschriebenen Protokolle oder Aktenvermerke hinaus ist alles festzuhalten, was zum Verständnis und zur rechtlichen Wertung der Amtshandlungen des Gerichtsvollziehers, zur Begründung des Kostenansatzes und der Steuerpflichten, zur Überprüfung der Dauer der einzelnen Verrichtungen und zum Nachweis des Verbleibs von Urkunden und sonstigen Schriftstücken erforderlich ist.

(3) [1]In den Sonderakten sind alle in dem Verfahren entstandenen Schriftstücke der Zeitfolge nach zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren. [2]Sonderakten mit mehr als 15 Blättern sind mit einem Umschlag zu versehen. [3]Wird ein zu den Akten gehöriges Schriftstück dauernd oder vorübergehend herausgegeben, so ist dies in den Akten zu vermerken; von Anfragen und ähnlichen Schriftstücken, die urschriftlich zurückgesandt werden, ist eine Ablichtung zu den Akten zu nehmen. [4]Die Herausgabe von Sonderakten ist im Dienstregister, die endgültige Erledigung auf dem Aktendeckel zu vermerken. [5]Wegen der in den Sonderakten zu erstellenden Kostenrechnungen wird auf Nummer 7 DB-GvKostG und § 49 Absatz 5 verwiesen. [6]Die im Zwangsvollstreckungsverfahren mittels Informationstechnik erstellten Schriftstücke sind, soweit sich deren Inhalt nicht aus sonstigem Akteninhalt oder Verfügungen ergibt, in lesbarer Form zur Sonderakte zu nehmen; in entsprechender Weise ist mit den im Zwangsvollstreckungsverfahren auf elektronischem Wege bei dem Gerichtsvollzieher eingegangenen Dokumenten und Unterlagen zu verfahren. [7]Die elektronische Speicherung oder ein Ausdruck im XML-Format reicht nicht aus. [8]Das gilt auch für die auf elektronischem Wege bei dem Gerichtsvollzieher eingegangenen Dokumente (§ 298 Absatz 1 ZPO), die zu speichern sind. [9]§ 130a Absatz 6 und § 298 Absatz 2 bis 4 ZPO sind zu beachten.

(4) [1]Bei der Übergabe von Akten an einen anderen Gerichtsvollzieher sind zusätzlich zur Sonderakte die Verfahrensdaten in einem strukturierten, maschinenlesbaren Datensatz im Dateiformat XML, der den nach § 5 Absatz 1 Nummer 2 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV) bekannt gemachten Definitions- oder Schemadateien entspricht, vollständig zu übergeben. [2]Die Übergabe dieser Daten muss über das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) oder ein nach dem OSCI-Standard oder einem diesen ersetzenden, dem jeweiligen Stand der Technik entsprechenden Protokollstandard eingerichtetes Postfach erfolgen. [3]Eine weitere Verschlüsselung der Daten vor der Übergabe durch die Fachanwendung ist unzulässig. [4]Kann eine Übergabe vorübergehend aus technischen Gründen nicht erfolgen, ist die Übergabe der Daten auf einem nach § 5 Absatz 1 Nummer 4 ERVV bekannt gemachten zulässigen, verschlüsselten physischen Datenträger ausnahmsweise zulässig. [5]Die Verfahrensdaten sind auch in diesem Fall im Format gemäß Satz 1 zu übertragen. [6]Der übergebende Gerichtsvollzieher hat in diesem Fall dem empfangenden Gerichtsvollzieher die zur Entschlüsselung der Daten notwendigen Informationen auf gesondertem Weg mitzuteilen.

(5) [1]Nimmt der Gerichtsvollzieher, der die Erstpfändung durchgeführt hat, eine Anschlusspfändung vor, so trägt er diese und alle folgenden Anschlusspfändungen in ein Verzeichnis der gegen den Schuldner vorgenommenen Anschlusspfändungen ein. [2]Das Verzeichnis enthält folgende Spalten:

1. Laufende Nummern,
2. Dienstregisternummer,
3. Name des Gläubigers,
4. Höhe der beizutreibenden Forderung,
5. Pfändungstag,
6. Versteigerungstermine,

7. Angabe über Fristen, Freigabe und Erledigung,

8. Besondere Bemerkungen.

[3]In der Spalte 8 sind auch die Pfandstücke zu bezeichnen, soweit es erforderlich ist. [4]Bei jeder weiteren Bearbeitung der einzelnen Pfändungen zieht der Gerichtsvollzieher das Verzeichnis heran, um sicherzustellen, dass keine Pfändung übersehen werden kann. [5]Die Anlegung des Verzeichnisses ist auf dem Umschlag der Sonderakten über die Erstpfändung zu vermerken. [6]Die Verzeichnisse sind nach Namen der Schuldner alphabetisch geordnet aufzubewahren. [7]Erledigte Pfändungen sind in Spalte 8 zu vermerken; die entsprechenden Eintragungen können erkennbar abgesetzt werden. [8]Nach der Erledigung sämtlicher Anschlusspfändungen gegen einen Schuldner ist das Verzeichnis gesondert unter „Erledigte Verzeichnisse über Anschlusspfändungen“ abzulegen.

(6) Abgeschlossene Sonderakten sind gesondert und nach der Folge der Geschäftsnummern geordnet aufzubewahren.

(7) Der Gerichtsvollzieher hat über die in der Pfandkammer oder anderweitig eingelagerten Gegenstände (Pfandstücke, Räumungsgut etc.) eine jahrgangsweise Liste mit folgendem Inhalt zu führen:

1. Bezeichnung der Parteien und der DR II-Nummer,

2. Ort der eingelagerten Gegenstände,

3. Bezeichnung der eingelagerten Gegenstände und

4. Datum der Einlagerung und deren Beendigung.